



**RAHMENPLAN
FÜR DIE
AUSBILDUNG
FÜR DIE BERUFE
DES GASTSTÄTTEN-
GEWERBES**

Gültig
für alle neuen
Ausbildungen ab
**1. August
2022**

SO FUNKTIONIERT'S: DIE SYSTEMATIK

Diese Broschüre enthält vereinfacht in Form einer Checkliste den Ausbildungsrahmenplan deines Ausbildungsberufes.

Die Ausbildung für die Berufe im Gaststättengewerbe ist in mehrere Bereiche gegliedert. Teil 1 ist für alle Ausbildungsberufe identisch. Die Ausbildungsinhalte für die Fachkraft im Gastgewerbe werden in Teil 2 dargestellt, die für Fachleute für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie/Fachleute für Systemgastronomie in Teil 3. Diese Teile gliedern sich jeweils in einen Bereich für die gemeinsame (also für alle) und einen für die besondere berufliche Fachbildung (für die jeweilige Ausbildung).

TEIL 1: GEMEINSAME INTEGRATIV ZU VERMITTELNDE BERUFLICHE GRUNDBILDUNG

Teil 2: FACHKRAFT FÜR GASTRONOMIE

2.1: Gemeinsame berufliche Fachbildung

2.2: Besondere berufliche Fachbildung

- Schwerpunkt Restaurantservice
- Schwerpunkt Systemgastronomie

Teil 3: FACHLEUTE FÜR RESTAURANTS UND VERANSTALTUNGSGASTRONOMIE/ FACHLEUTE FÜR SYSTEMGASTRONOMIE

3.1: Gemeinsame berufliche Fachbildung

3.2: Besondere berufliche Fachbildung

- Fachleute für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie
- Fachleute für Systemgastronomie

3.3: Zusatzqualifikation Bar und Wein

Aufgelistet sind Fertigkeiten und Kenntnisse, die unter Einbeziehung selbstständigen Planens, Durchführens und Kontrollierens von deinem Ausbildungsbetrieb zu vermitteln sind. Dazu findest du die jeweiligen Ausbildungsmonate, in dem das Lernziel erreicht werden sollte, und die Angabe über den zeitlichen Umfang, wie lange der Themenbereich vermittelt werden soll.

	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat	25. bis 36. Monat
Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service			
den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
alkoholische oder nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
das betriebliche Kassensystem bedienen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst			
Arbeitsaufgaben erfassen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen, Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Ausbildungsmonate, in denen das Lernziel erreicht werden soll
- Ausbildungsbereich
- Zeitlicher Umfang der Vermittlung des Themenbereiches (hier 8 Wochen in 1. Hälfte der Ausbildung). Die angegebenen Zeiten sind als Richtwerte zu verstehen. Themenbereich laut Ausbildungsverordnung
- Themenbereich laut Ausbildungsverordnung
- Gelernt? Dann abhaken.
- Tätigkeitsbeschreibung

LIEBE KOLLEG*INNEN,

eine gute Ausbildung ist der erste Schritt in ein erfolgreiches Arbeitsleben und deshalb hast du einen Anspruch darauf, alles zu lernen, was du für eine erfolgreiche Abschlussprüfung brauchst.

Die Kenntnisse und Fähigkeiten, die dein Ausbildungsbetrieb vermitteln muss, werden in dieser Broschüre näher erläutert. Für jedes Lernfeld sind die Ausbildungsmonate und der zeitliche Richtwert angegeben. Wenn dir die Inhalte vermittelt wurden, kannst du einfach einen Haken daran machen. So behältst du jederzeit den Überblick, was noch ansteht und was schon abgearbeitet ist.

Dein Ausbildungsbetrieb muss auf der Grundlage dieses Rahmenplans einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen und die Inhalte sachlich und zeitlich gliedern. Dieser Ausbildungsplan muss dir mit Beginn der Ausbildung ausgehändigt werden. Das ist dein Recht als Azubi.

Als Nachweis, was du in der Ausbildung gelernt hast, musst du außerdem ein Berichtsheft führen. Dazu bist du verpflichtet, aber im Regelfall hast du einen Anspruch darauf, dieses Berichtsheft in der Arbeitszeit und an deinem Arbeitsplatz zu schreiben. Dein*e Ausbilder*in muss es regelmäßig durchschauen und das durch Unterschrift bestätigen. Das Berichtsheft muss außerdem bei der Abschlussprüfung vorgelegt werden.

Wenn in deiner Ausbildung mal etwas nicht so läuft, wie du es dir vorstellst und du Probleme bekommst, sind wir für dich da. NGG-Mitglieder haben Anspruch auf Beratung per Mail, am Telefon oder in unseren 50 Büros bundesweit.

Wir wünschen dir Erfolg bei deiner Ausbildung und Freude beim Erlernen des Berufs.



Claudia Tiedge
Stellvertretende Vorsitzende
der Gewerkschaft NGG



Volkmar Wolf
Bundesjugendsekretär
der Gewerkschaft NGG

DIE WICHTIGSTEN FRAGEN

Warum gibt es eine Ausbildungsverordnung?

Die Ausbildungsverordnung soll dafür sorgen, dass alle Auszubildenden in einem Beruf in Deutschland dieselben Kenntnisse und Fähigkeiten erlangen. Damit kann sich jeder Betrieb, bei dem du dich nach der Ausbildung bewirbst, darauf verlassen, dass du bestimmte Dinge gelernt hast.

Wer legt fest, was in der Ausbildungsverordnung steht?

Die Verordnung wird vom Bundeswirtschaftsministerium veröffentlicht. Zuvor verhandeln Arbeitgeber*in und Gewerkschaften die Inhalte, die Bezeichnung des Berufs, die Dauer der Ausbildung und vieles mehr.

Was passiert, wenn sich ein Betrieb nicht daran hält?

Ausbildungsbetriebe sind verpflichtet, sich an die Ausbildungsverordnung zu halten und ihren Auszubildenden die Inhalte des Berufs zu vermitteln. Kommen sie dem nicht nach, droht im schlimmsten Fall der Entzug der Ausbildungsberechtigung. Die zuständigen Kammern sind dafür verantwortlich, dass die Betriebe überwacht werden.

Ich muss viele andere die nicht im Ausbildungsrahmenplan sind, ist das okay?

Du hast ein Recht darauf, alle Inhalte des Ausbildungsrahmenplans vermittelt zu bekommen. Alle Tätigkeiten, die nicht zu deiner Ausbildung gehören, sind nach dem Berufsbildungsgesetz verboten. Man spricht dann von aus-

Gilt der Plan auch für die Berufsschule?

Nein. Für den Berufsschulunterricht gibt es einen eigenen Rahmenlehrplan. In der Broschüre stehen die Inhalte und Lernziele, die in deinem Ausbildungsbetrieb behandelt werden müssen.

Wo wird nachgewiesen, was ich gelernt habe?

Du musst als Ausbildungsnachweis ein Berichtsheft führen. Dazu bist du laut Berufsbildungsgesetz verpflichtet. Dein*e Ausbilder*in muss dir im Regelfall die Gelegenheit geben, das Berichtsheft am Arbeitsplatz und in der Arbeitszeit zu führen. Dort gehört in Stich-

punkten alles hinein, was du im Laufe der Woche gemacht hast und welche Themen im Berufsschulunterricht behandelt wurden. Dein*e Ausbilder*in muss das Heft regelmäßig durchsehen und unterschreiben. Zur Abschlussprüfung musst du das Berichtsheft vorlegen.

Sachen machen, die im Ausbildungsplan stehen.

bildungs-fremden Tätigkeiten. Wenn du ständig solche Aufgaben machen musst, lass dich auf jeden Fall beraten. Wir können dir dabei helfen, dass du tatsächlich das bekommst, was im Ausbildungsrahmenplan steht.

Mehr Infos:

Gewerkschaft NGG:
www.ngg.net

Ausbildungsstartportal:
ausbildungsstart.ngg.net

**Bundesinstitut für
Berufsbildung:**
www.bibb.de

TEIL 1: GEMEINSAME INTEGRATIV ZU VERMITTELNDE BERUFLICHE GRUNDBILDUNG

Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung	
Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben	<input type="radio"/>		
die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	<input type="radio"/>		
die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern	<input type="radio"/>		
Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern	<input type="radio"/>		
Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern	<input type="radio"/>		
Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern	<input type="radio"/>		
wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern	<input type="radio"/>		
Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	<input type="radio"/>		

Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit	Gefahren	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung	
Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen	<input type="radio"/>		
sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern	<input type="radio"/>		
technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen	<input type="radio"/>		
ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden	<input type="radio"/>		
Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten	<input type="radio"/>		
betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<input type="radio"/>		
Umweltschutz und Nachhaltigkeit	Gefahren	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung	
bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen	<input type="radio"/>		
für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten	<input type="radio"/>		
Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen	<input type="radio"/>		
Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln	<input type="radio"/>		
unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren	<input type="radio"/>		

Digitalisierte Arbeitswelt	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	<input type="radio"/>	während der gesamten Ausbildung	
Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten	<input type="radio"/>		
ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren	<input type="radio"/>		
Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen	<input type="radio"/>		
Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen	<input type="radio"/>		
Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten	<input type="radio"/>		
Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten	<input type="radio"/>		
Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren	<input type="radio"/>		
Durchführung von Hygienemaßnahmen	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
die Grundsätze und die Vorschriften zur Personal-, Betriebs- und Produkt-hygiene sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz anwenden	<input type="radio"/>	4 Wochen	
die rechtlichen Hygienevorschriften und das betriebliche Hygienekonzept, insbesondere das HACCP-Konzept, umsetzen	<input type="radio"/>		
Schädlingsbefall erkennen und Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
Desinfektions- und Reinigungsmittel lagern, unter Berücksichtigung ökologischer Auswirkungen auswählen und ökonomisch einsetzen	<input type="radio"/>		
die Meldepflichten nach dem Infektionsschutzrecht beachten und die Beschäftigungsverbote einhalten	<input type="radio"/>		

TEIL 2: FACHKRAFT FÜR GASTRONOMIE

2.1: GEMEINSAME BERUFLICHE FACHBILDUNG

Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin	Gelernt	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	<input type="radio"/>	8 Wochen	
bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten	<input type="radio"/>		
Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen	<input type="radio"/>		
das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben	<input type="radio"/>		
Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen	<input type="radio"/>		
Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren	<input type="radio"/>		
Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung	<input type="radio"/>		12 Wochen
das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden	<input type="radio"/>		
Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren	<input type="radio"/>		
Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden	<input type="radio"/>		
einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen	<input type="radio"/>		

Annahme und Einlagerung von Waren	Gelernt	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken	<input type="radio"/>	10 Wochen	
Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren	<input type="radio"/>		
Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern	<input type="radio"/>		
die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen	<input type="radio"/>		
Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst	Gelernt	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern	<input type="radio"/>	8 Wochen	
Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren	<input type="radio"/>		
Gast- und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und ihre Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen	<input type="radio"/>		
betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen	<input type="radio"/>		
zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen	<input type="radio"/>		

Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service	Geleitet	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	<input type="radio"/>	8 Wochen	
die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	<input type="radio"/>		
alkoholische oder nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten	<input type="radio"/>		
Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen	<input type="radio"/>		12 W.
das betriebliche Kassensystem bedienen	<input type="radio"/>		
Wahrnehmung der Grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion	Geleitet	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
Arbeitsaufgaben erfassen	<input type="radio"/>	14 Wochen	
Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen	<input type="radio"/>		
Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen	<input type="radio"/>		
Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten	<input type="radio"/>		
Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen	<input type="radio"/>		
einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorgefertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstechniken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Vermeidung von Lebensmittelverschwendung	<input type="radio"/>		
Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken	<input type="radio"/>		
Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen	<input type="radio"/>		
die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren	<input type="radio"/>		

Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen	Gelernt:	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen	<input type="radio"/>		12 Wochen
Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren	<input type="radio"/>		
die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gasterlebnis beachten	<input type="radio"/>		
bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken	<input type="radio"/>		

2.2: BESONDERE BERUFLICHE FACHBILDUNG

SCHWERPUNKT RESTAURANTSERVICE

Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst	Gelernt	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
Gasträume anlass-, saison- und themenbezogen herrichten und Vor- und Nacharbeiten ausführen	<input type="radio"/>		4 Wochen
betriebliche Textilien und Materialien auf verwendungsfähigen Zustand prüfen und geeignete Maßnahmen zur Reinigung und Pflege ergreifen, dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung berücksichtigen	<input type="radio"/>		
Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service	Gelernt	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
Reservierungen nach betrieblichen Vorgaben entgegennehmen, bearbeiten und ausführen	<input type="radio"/>		12 Wochen
bei internen Service- und Menübesprechungen mitwirken	<input type="radio"/>		
Gasträume anlassbezogen und entsprechend dem gastronomischen Angebot vorbereiten, insbesondere Tische unter Verwendung von Dekorations- elementen nach den betrieblichen Vorgaben eindecken	<input type="radio"/>		
Gäste nach den betrieblichen Standards empfangen und platzieren	<input type="radio"/>		
Gäste über das betriebliche Angebot an Speisen, Gerichten und Getränken unter Berücksichtigung gängiger Ernährungsformen sowie von Inhalts- stoffen und Allergenen beraten	<input type="radio"/>		
Produkte und Dienstleistungen den Gästen aktiv anbieten und Zusatzverkäufe tätigen	<input type="radio"/>		
Speisen, Gerichte und Getränke unter Berücksichtigung des Serviceablaufs servieren und ausheben, dabei mit den Gästen kommunizieren	<input type="radio"/>		
Gästerückmeldungen entgegennehmen und nach den betrieblichen Vorgaben bearbeiten	<input type="radio"/>		
die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen bedienen, Zahlungen abwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln anwenden	<input type="radio"/>		

SCHWERPUNKT SYSTEMGASTRONOMIE

Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion	Gelernt	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
die Bedeutung von markenweiten Standards in der systemgastronomischen Produktion einordnen und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern	<input type="radio"/>		8 Wochen
Maschinen und Geräte nach den markenspezifischen Produktionsstandards prüfen, einstellen und die Ergebnisse der Prüfung dokumentieren	<input type="radio"/>		
Standards und Rezepturen bei der Zubereitung, bei der Fertigstellung und beim Anrichten von systemgastronomischen Produkten umsetzen	<input type="radio"/>		
bei der Zwischenlagerung von Produkten für die Weiterverarbeitung die markenspezifischen Standards, insbesondere für Haltezeiten und Kerntemperaturen, berücksichtigen	<input type="radio"/>		
Rohstoffe, Zwischenprodukte und Endprodukte auf ihre Beschaffenheit und Qualität im Hinblick auf die markenweiten Standards prüfen und die Prüfergebnisse dokumentieren	<input type="radio"/>		
zubereitete Produkte verkaufsfördernd und nach den markenspezifischen Standards präsentieren oder für die Mitnahme, den Außer-Haus-Verkauf oder die Lieferung vorbereiten und verpacken	<input type="radio"/>		
Bestellungen vor der Abgabe auf Vollständigkeit und Richtigkeit im Rahmen der markenspezifischen Qualitätssicherung prüfen	<input type="radio"/>		
mit dem Service oder den Beteiligten am Lieferprozess zur Sicherstellung von Markenstandards und Gästewünschen kooperieren	<input type="radio"/>		
Umgang mit Gästen	Gelernt	1. bis 12. Monat	13. bis 24. Monat
die Bedeutung von markenweiten Standards beim Umgang mit Gästen einordnen und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern	<input type="radio"/>		8 Wochen
die analogen oder digitalen Bestellsysteme des Betriebes erklären und die Gäste gastorientiert und verkaufsfördernd beraten	<input type="radio"/>		
zum Produktsortiment des Betriebes, auch unter Berücksichtigung von Ernährungsformen und Ernährungstrends, gastorientiert und verkaufsfördernd beraten	<input type="radio"/>		
betriebliche Informationen über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene der angebotenen Produkte den Gästen übermitteln und erläutern	<input type="radio"/>		
die im System eingesetzten Qualitäts- und Gütesiegel erklären	<input type="radio"/>		
Zusatzleistungen nach den markenspezifischen Standards anbieten	<input type="radio"/>		
das markenspezifische Reklamationsmanagement anwenden	<input type="radio"/>		
beim Service die markenspezifischen Standards anwenden	<input type="radio"/>		
analoge und digitale Bezahlssysteme nutzen und den Gästen deren Bedienung erklären	<input type="radio"/>		

FACHKRAFT IM GASTGEWERBE

Die Ausbildung zur Fachkraft im Gastgewerbe dauert 2 Jahre und besteht aus Teil 1 *Berufliche Grundbildung* und Teil 2 *Gemeinsame und besondere berufliche Fachbildung* dieser Broschüre.

Die NGG hat sich dafür eingesetzt, dass die Ausbildung in den ersten beiden Jahren für alle Ausbildungsberufe im Gastgewerbe identisch ist. So besteht für alle Fachkräfte im Gastgewerbe die Möglichkeit nach dem Abschluss die Ausbildung in einem der dreijährigen Berufe fortzusetzen und die Ausbildungsinhalte der ersten beiden Jahre anerkannt zu bekommen.

Achtung!

Wenn du als Fachkraft im Gastgewerbe deine Ausbildung in einem der dreijährigen Berufe fortsetzen möchtest, brauchst du einen neuen Ausbildungsvertrag. Das bedeutet, entweder du schließt mit deinem Ausbildungsbetrieb einen neuen Ausbildungsvertrag ab oder du findest einen anderen Ausbildungsbetrieb mit dem du einen neuen Ausbildungsvertrag abschließen kannst.

TEIL 3: FACHLEUTE FÜR RESTAURANTS UND VERANSTALTUNGS- GASTRONOMIE/FACHLEUTE FÜR SYSTEMGASTRONOMIE

3.1: GEMEINSAME BERUFLICHE FACHBILDUNG

Umgang mit Gästen und Teammitgliedern, Reflexion der eigenen Rolle im Betrieb, Gestaltung des Gasterlebnisses als Gastgeber oder Gastgeberin	Beliebig	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
das persönliche Erscheinungsbild und Verhalten betriebsangemessen gestalten und die jeweiligen Auswirkungen begründen	<input type="radio"/>	20 Wochen	
bei der Kommunikation des Betriebsgeschehens, insbesondere über digitale Medien, die betrieblichen und die rechtlichen Vorgaben beachten	<input type="radio"/>		
Aufgaben, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Rahmen der Aufbau- und Ablauforganisation berücksichtigen	<input type="radio"/>		
das Auftreten gegenüber den Teammitgliedern, insbesondere Kollegen und Kolleginnen sowie Vorgesetzten, reflektieren und sich teamorientiert verhalten sowie Feedback annehmen und reflektieren, konstruktives Feedback geben	<input type="radio"/>		
Gäste empfangen und deren Erwartungen und Wünsche hinsichtlich Beratung, Betreuung und Dienstleistungen ermitteln sowie die Umsetzung der Erwartungen und Wünsche prüfen	<input type="radio"/>		
Mitteilungen und Aufträge entgegennehmen, einordnen und angemessen reagieren	<input type="radio"/>		
Gäste betreuen, sie über das Angebot an Dienstleistungen und Produkten informieren und beraten und dabei individuelle und kulturelle Bedürfnisse und Wünsche berücksichtigen, insbesondere Besonderheiten im Umgang mit Gästen mit Behinderung	<input type="radio"/>		
das Auftreten und die Rolle gegenüber den Gästen reflektieren und das Verhalten gastorientiert gestalten; Gespräche gast- und betriebsorientiert führen und dabei verbale und nonverbale Ausdrucksformen anwenden	<input type="radio"/>		
Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen und situationsbezogen nach den betrieblichen Vorgaben reagieren	<input type="radio"/>		
Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen; Konfliktpotenzial erkennen und Konflikte vermeiden	<input type="radio"/>		
einfache Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen	<input type="radio"/>		

Annahme und Einlagerung von Waren	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Lagerbestände nach Quantität und Qualität kontrollieren, Differenzen zwischen Soll- und Ist-Beständen dokumentieren und die betriebsüblichen Korrekturmaßnahmen einleiten, bei Inventuren und Bestellungen mitwirken	<input type="radio"/>	10 Wochen	
Ware annehmen, dabei Lieferscheine zu Bestellungen zuordnen und Ware anhand des Bestell- und des Lieferscheins auf Gewicht, Quantität, Qualität und sichtbare Mängel prüfen; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
Ware unter Einhaltung der hygienischen und der rechtlichen Regelungen sowie der betrieblichen Vorgaben prüfen, insbesondere auf die Einhaltung der Kühlkette und auf Haltbarkeit, auch unter Nutzung technischer Hilfsmittel; bei Abweichungen die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
die Warenannahme, die Leergut- und die Transportgutannahme sowie die Leergut- und die Transportgutrückgabe dokumentieren	<input type="radio"/>		
Ware ihren Anforderungen gemäß und unter Anwendung der betrieblichen Vorgaben werterhaltend einlagern	<input type="radio"/>		
die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Hygienevorschriften im Lager beachten, das Lager nach den betrieblichen Vorgaben prüfen und reinigen	<input type="radio"/>		
Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Wirtschaftsdienst	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
die Bedeutung der Gestaltung, Pflege und Reinigung von Gasträumen sowie von Wirtschaftsräumen für das Gasterlebnis erläutern	<input type="radio"/>	8 Wochen	
Reinigungs-, Desinfektions- und Pflegemaßnahmen unter Beachtung von Nachhaltigkeitsaspekten in Gast- und in Wirtschaftsräumen durchführen, prüfen und dokumentieren	<input type="radio"/>		
Gast- und Wirtschaftsräume im Hinblick auf ihre Nutzung und ihre Sicherheit kontrollieren, den Bedarf an Reparaturen und Ersatz ermitteln und die betriebsüblichen Maßnahmen ergreifen	<input type="radio"/>		
betriebliche Gebrauchsgegenstände, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, anlassbezogen auswählen und in ausreichender Menge bereitstellen sowie fachgerecht pflegen und reinigen	<input type="radio"/>		
zur Abfallvermeidung beitragen und die fachgerechte Abfallentsorgung unter Beachtung der Hygienevorschriften und von Umweltaspekten durchführen	<input type="radio"/>		

Wahrnehmung der grundlegenden Aufgaben im Service	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung anlassbezogen vorbereiten und die erforderlichen Betriebsmittel bereitstellen	<input type="radio"/>	20 Wochen	
die Verkaufsfähigkeit von Produkten prüfen	<input type="radio"/>		
alkoholische oder nichtalkoholische Getränke ausschenken sowie Aufguss- und Heißgetränke nach den betrieblichen Vorgaben zubereiten	<input type="radio"/>		
Service von Speisen, Gerichten und Getränken nach der betrieblichen Serviceform durchführen	<input type="radio"/>		
das betriebliche Kassensystem bedienen	<input type="radio"/>		

Wahrnehmung der Grundlegenden Aufgaben in der Küche oder in der Produktion	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Arbeitsaufgaben erfassen	<input type="radio"/>	14 Wochen	
Art und Menge von Lebensmitteln unter Berücksichtigung des betrieblichen Angebotes an Speisen und Gerichten bedarfsgerecht auswählen	<input type="radio"/>		
Arbeitsschritte zeitlich und organisatorisch planen	<input type="radio"/>		
Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter sicher, wirtschaftlich und nachhaltig einsetzen, reinigen und pflegen; Geräte, Maschinen und Gebrauchsgüter auf Funktionsfähigkeit prüfen, Störungen erkennen und die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
den Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der hygienischen und ergonomischen Anforderungen vorbereiten	<input type="radio"/>		
Lebensmittel bereitstellen und auf Beschaffenheit, Verwendbarkeit und Allergene prüfen	<input type="radio"/>		
einfache betriebstypische Speisen oder Gerichte nach Rezepturen herstellen, auch unter Verwendung vorgefertigter Produkte und unter Anwendung von Arbeitstechniken sowie unter Beachtung von Ernährungsformen, der Hygienevorschriften, der Wirtschaftlichkeit und der Vermeidung von Lebensmittelverschwendung	<input type="radio"/>		
Speisen oder Gerichte nach Vorgabe portionieren und anrichten sowie bei der Produktpräsentation mitwirken	<input type="radio"/>		
Lebensmittel unter Einhaltung der Hygienestandards fachgerecht einlagern, andere Verwertungsmöglichkeiten prüfen oder entsorgen	<input type="radio"/>		
die eigenen Arbeitsergebnisse kontrollieren, bewerten und optimieren	<input type="radio"/>		

Unterstützung verkaufsfördernder Maßnahmen	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
verkaufsfördernde Maßnahmen und Aktionen, insbesondere im Gastkontakt, umsetzen	<input type="radio"/>	2 W.	
Gastbereiche für verschiedene Zwecke und Anlässe dekorieren	<input type="radio"/>		10 Wochen
die Bedeutung von Dekoration, Beleuchtung, Musik und Temperatur für die Atmosphäre und das Gasterlebnis beachten	<input type="radio"/>		
bei Maßnahmen zur Verkaufsförderung unter Einsatz geeigneter Werbemittel und Werbeträger und digitaler Medien sowie bei der Erfolgskontrolle mitwirken	<input type="radio"/>		

3.2: BESONDERE BERUFLICHE FACHBILDUNG

FACHLEUTE FÜR RESTAURANTS UND VERANSTALTUNGSGASTRONOMIE

Herrichten und Pflegen von Gasträumen	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
das Reinigen und Pflegen sowie das anlass-, saison- und themenbezogene Herrichten von Gast- und Eventräumen planen und durchführen	<input type="radio"/>		4 Wochen
Bestuhlung und Gestaltung von Eventräumen planen und umsetzen	<input type="radio"/>		
betriebliche Textilien und Materialien auf verwendungsfähigen Zustand prüfen, geeignete Maßnahmen zur Reinigung und zur Pflege ergreifen und dabei insbesondere Werterhaltung, Hygiene und Ressourcenschonung beachten	<input type="radio"/>		
den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren und die Wartung von Geräten und Maschinen sowie die Instandsetzung von Gebrauchsgütern nach den betrieblichen Vorgaben veranlassen	<input type="radio"/>		
den Beschaffungsbedarf von Verbrauchs- und Verbrauchsgütern ermitteln und an der Auswahl unter Berücksichtigung qualitativer, ökonomischer und ökologischer Aspekte mitwirken	<input type="radio"/>		

Bedienung von Reservierungs- und Kassensystemen	Gelert	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Reservierungen unter Nutzung verschiedener Kommunikationskanäle entgegennehmen, bearbeiten und ausführen	<input type="radio"/>		6 Wochen
Stations- und Tischpläne erstellen und die erforderliche Anzahl an Plätzen ermitteln	<input type="radio"/>		
Rechnungen und Belege nach den rechtlichen Vorgaben erstellen	<input type="radio"/>		
die Kasse unter Beachtung der betrieblichen Kassieranweisungen bedienen, Zahlungen abwickeln und dabei Vorsichtsmaßnahmen bei der Annahme von Zahlungsmitteln anwenden	<input type="radio"/>		
den eigenen Kassenabschluss erstellen, Einnahmen und Belege weiterleiten und Ursachen für Kassendifferenzen ermitteln	<input type="radio"/>		
Betreuung und Beratung von und Kommunikation mit Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen	Gelert	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Speisen, Gerichte, Getränke und Dienstleistungen den Gästen aktiv anbieten und Zusatzverkäufe tätigen, dabei insbesondere regionale oder saisonale Spezialitäten herausstellen	<input type="radio"/>		4 Wochen
Speisen, Gerichte und Getränke geschmacklich beschreiben und deren Herkunft, Beschaffenheit und Zubereitung den Gästen erklären	<input type="radio"/>		
Gäste über Inhaltsstoffe, Allergene und Zusatzstoffe der angebotenen Speisen, Gerichte und Getränke informieren und unter Berücksichtigung von Unverträglichkeiten, besonderen Ernährungsformen und Trends beraten sowie Alternativen anbieten	<input type="radio"/>		
Gäste unter Berücksichtigung der Menükunde zu Speisefolgen beraten und hierzu korrespondierende Getränke empfehlen	<input type="radio"/>		
Gästerückmeldungen, insbesondere Reklamationen, entgegennehmen, einordnen, situationsbezogen darauf reagieren und eigenständige Lösungsvorschläge aufzeigen	<input type="radio"/>		
einfache Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen	<input type="radio"/>		

Wahrnehmung von Aufgaben an der Bar und am Getränkebuffet	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
den Arbeitsbereich aufgrund der Tagesplanung gasterorientiert und anlassbezogen vorbereiten, die erforderlichen Getränke und Zutaten bereitstellen sowie Garnituren herstellen	<input type="radio"/>		
bei Betriebsöffnung und -schließung Warenbestände prüfen und dokumentieren sowie Fehlbestände ermitteln	<input type="radio"/>		
bei Bestandsabweichungen, insbesondere durch Eigenverbrauch, Bruch, Verderb, Schwund und Diebstahl, die betriebsüblichen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
mit Gästen kommunizieren und durch aktive Beratung das Gasterlebnis gestalten, nichtalkoholische Getränke, insbesondere Wasser, Limonaden und Säfte sowie Bierspezialitäten den Gästen aktiv anbieten, erläutern und empfehlen	<input type="radio"/>		
Weine und Schaumweine sowie Spirituosen den Gästen aktiv anbieten und empfehlen, dabei die Herkunft der Getränke erklären und diese sensorisch, insbesondere geschmacklich, beschreiben	<input type="radio"/>		
Mischgetränke, insbesondere klassische Cocktails und Trendcocktails, den Gästen aktiv anbieten, erklären und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken nach Rezepturen herstellen	<input type="radio"/>		
Heiß- und Kaltgetränke, insbesondere Kaffee- und Teespezialitäten, den Gästen aktiv anbieten, erklären und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken nach Rezepturen herstellen	<input type="radio"/>		
beim Getränkeservice passende Gläser einsetzen und empfohlene Trinktemperaturen gewährleisten	<input type="radio"/>		
den Arbeitsbereich, die Geräte und die Arbeitsmittel unter Berücksichtigung der hygienischen und betrieblichen Vorgaben organisieren und reinigen	<input type="radio"/>		
Servicearbeiten am Tisch des Gastes	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Speisen und Getränke präsentieren, servieren und ausheben, dabei mit den Gästen kommunizieren	<input type="radio"/>		
Mehrgangmenüs servieren, dabei klassische Servierarten anlassbezogen anwenden und insbesondere Speisen vorlegen	<input type="radio"/>		
Fleischteile tranchieren und Fische filetieren	<input type="radio"/>		
Weiß-, Rosé-, Rot- und Schaumweine fachgerecht servieren	<input type="radio"/>		
Rotweine dekantieren	<input type="radio"/>		

8 Wochen

8 Wochen

Planung und Koordinierung von Serviceabläufen	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Vor- und Nacharbeiten, insbesondere für den Serviceablauf, planen und ausführen	<input type="radio"/>		6 Wochen
Gasträume anlassbezogen vorbereiten, insbesondere Tische unter Verwendung von Dekorationselementen eindecken	<input type="radio"/>		
die Gastgeberfunktion wahrnehmen, Gäste willkommen heißen und nach den betrieblichen Standards platzieren	<input type="radio"/>		
Bestellungen entgegennehmen, dabei gast- und unternehmensorientiert beraten sowie Bestellungen nach den betrieblichen Vorgaben elektronisch erfassen und weitergeben	<input type="radio"/>		
den Serviceablauf der Gasttische planen und koordinieren	<input type="radio"/>		
Belastungssituationen im Service bewältigen und Handlungsstrategien für den Umgang mit Gästen anwenden	<input type="radio"/>		
das eigene Verhalten auf der Grundlage von Arbeitsergebnissen und Gästerückmeldungen reflektieren und weiterentwickeln	<input type="radio"/>		
Organisation von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
interne und externe Abläufe planen sowie mit Küche, Service und weiteren internen und externen beteiligten Bereichen abstimmen	<input type="radio"/>		8 Wochen
Veranstaltungspläne, einschließlich Arbeitsabläufe und -anweisungen sowie Speisen- und Getränkefolge mit Preisangaben erstellen und diese intern und extern kommunizieren	<input type="radio"/>		
Räume entsprechend der Veranstaltung gestalten, Tische stellen, eindecken und dekorieren sowie Menükarten erstellen und Gästeinformationen präsentieren	<input type="radio"/>		
den Veranstaltungsverlauf auswerten und Folgerungen für künftige Veranstaltungen ziehen	<input type="radio"/>		

Konzeption von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, vorbereiten, gast- und unternehmensorientiert führen und nachbereiten	<input type="radio"/>		8 Wochen
Bestuhlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten von Räumen den Gäste- wünschen entsprechend und nach den betrieblichen Vorgaben planen und anbieten	<input type="radio"/>		
anlassbezogenen Speisen und Getränke sowie deren Präsentationsformen empfehlen	<input type="radio"/>		
den Gästen zusätzliche Dienstleistungen, insbesondere Dekoration, Technik, Musik oder Rahmenprogramme, anbieten und bei der Auswahl beraten	<input type="radio"/>		
bei der Auswahl und Planung der technischen Ausstattung nach den betrieblichen Vorgaben mitwirken	<input type="radio"/>		
Angebote für Eigen- und Fremdleistungen einholen, vergleichen und ko- ordinieren	<input type="radio"/>		
Angebote unter Berücksichtigung der Geschäftsbedingungen und der geltenden Rechtsvorschriften kalkulieren, ausarbeiten und abwickeln, Schriftverkehr führen und Verträge unterschriftsreif vorbereiten	<input type="radio"/>		
Durchführung von Veranstaltungen, Tagungen und Banketts	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
Veranstaltungen begleiten und deren erfolgreichen Ablauf als Team- und Schnittstellenaufgabe gewährleisten	<input type="radio"/>		8 Wochen
die zeitliche und personelle Serviceeinteilung tagesaktuell anpassen	<input type="radio"/>		
interne Service- und Menübesprechungen vorbereiten	<input type="radio"/>		
den zeitlich abgestimmten, fachgerechten Veranstaltungsservice, insbesondere Bankettservice, durchführen und koordinieren	<input type="radio"/>		
das eigene Handeln im Arbeitsprozess im Hinblick auf die Belange der Gäste und den Erfolg der Veranstaltung reflektieren und anpassen	<input type="radio"/>		
Feedback der Gäste einholen, erfassen, bei der Auswertung der Veranstaltung berücksichtigen und Verbesserungsmaßnahmen ableiten	<input type="radio"/>		
bei der Erstellung von Gästerechnungen sowie der internen Nachkalkulation von Veranstaltungen mitwirken	<input type="radio"/>		

Anleitung und Führung von Mitarbeitenden	Gelernit	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und konstruktiv Feedback geben	<input type="radio"/>		8 Wochen
Mitarbeitende aufgabenbezogen und teamorientiert anleiten und motivieren sowie deren Arbeitsergebnisse reflektieren	<input type="radio"/>		
Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren	<input type="radio"/>		
Dienstpläne nach den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren	<input type="radio"/>		
an der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken	<input type="radio"/>		
an Maßnahmen der Personalentwicklung mitwirken	<input type="radio"/>		
Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen	<input type="radio"/>		
Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren	<input type="radio"/>		

FACHLEUTE FÜR SYSTEMGASTRONOMIE

Produktzubereitung	Gelernt	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
die Bedeutung von markenweiten Standards in der systemgastronomischen Produktion und ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit einordnen sowie die Arbeitsabläufe und die Aufgabenverteilung im Team planen, umsetzen und reflektieren	<input type="radio"/>		6 Wochen
Maschinen und Geräte nach den Produktionsstandards regelmäßig prüfen, einstellen und die Ergebnisse der Prüfung dokumentieren	<input type="radio"/>		
Standards und Rezepturen bei der Zubereitung, bei der Fertigstellung und beim Anrichten von systemgastronomischen Produkten umsetzen, die Umsetzung kontrollieren und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
die bedarfs- und umsatzorientierte Zwischenlagerung von Produkten für die Weiterverarbeitung nach den markenspezifischen Standards, insbesondere unter Berücksichtigung von Haltezeiten und Kerntemperaturen, planen, umsetzen, organisieren und kontrollieren	<input type="radio"/>		
Rohstoffe, Zwischenprodukte und Endprodukte auf ihre Beschaffenheit und Qualität im Hinblick auf die markenweiten Standards prüfen, die Prüfergebnisse dokumentieren und bei Abweichungen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
zubereitete Produkte verkaufsfördernd und nach den systemgastronomischen Standards präsentieren oder für die Mitnahme, den Außer-Haus-Verkauf oder die Lieferung vorbereiten und verpacken, Prozesse der Präsentation, Verpackung oder Lieferung steuern und kontrollieren	<input type="radio"/>		
Bestellungen vor der Abgabe im Rahmen der systemgastronomischen Qualitätssicherung prüfen, bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen und die Ergebnisse kontrollieren	<input type="radio"/>		
mit dem Service oder den Beteiligten am Lieferprozess zur Sicherstellung von Markenstandards und zur Erfüllung von Gästewünschen kooperieren	<input type="radio"/>		

Betreuung und Beratung von Gästen, Verkauf von Produkten und Dienstleistungen sowie Reklamationsmanagement	Geleitet	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
die Bedeutung von systemgastronomischen Standards beim Umgang mit den Gästen einordnen, ihre Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit erläutern sowie die Arbeitsabläufe und die Aufgabenverteilung im Team planen, umsetzen, reflektieren und Verbesserungen vorschlagen	<input type="radio"/>		6 Wochen
die analogen oder digitalen Bestellsysteme des Betriebes erklären und die Gäste serviceorientiert und verkaufsfördernd beraten	<input type="radio"/>		
zum Produktsortiment des Betriebes, auch unter Berücksichtigung von Ernährungsformen und Ernährungstrends, gastorientiert und verkaufsfördernd beraten	<input type="radio"/>		
betriebliche Informationen über Inhaltsstoffe, Zusatzstoffe und Allergene entsprechend dem aktuellen Produktsortiment für das Team bereithalten und den Gästen erläutern	<input type="radio"/>		
die im System eingesetzten Qualitäts- und Gütesiegel dem Team und den Gästen erklären	<input type="radio"/>		
systemgastronomische Konzepte für den Verkauf von Zusatzleistungen im Betrieb teamorientiert umsetzen	<input type="radio"/>		
das Reklamationsmanagement umsetzen, dabei Ursachen für Gästereaktionen, insbesondere Reklamationen, ermitteln, betriebliche Maßnahmen ergreifen und die Ergebnisse dokumentieren	<input type="radio"/>		
Bezahlssysteme in Betrieb nehmen, auf Aktualisierungen prüfen und nutzen sowie dem Team und den Gästen die Bedienung der Bezahlssysteme erklären	<input type="radio"/>		
Serviceprozesse, insbesondere unter Berücksichtigung der markenspezifischen Vorgaben, des Dienstplans, des Gästeaufkommens sowie der Verfügbarkeit von Produkten und Betriebsmitteln, organisieren, nachbereiten, bewerten und anpassen	<input type="radio"/>		

Systemorganisation und Systemmanagement	Gelernst	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
markenspezifische Gastronomiekonzepte unter Berücksichtigung der betrieblichen Zusammenhänge, der Prozessabläufe und der strategischen Ausrichtung von anderen gastronomischen Konzepten und Segmenten abgrenzen	<input type="radio"/>		12 Wochen
Arbeitsabläufe planen, steuern, kontrollieren und dokumentieren sowie unter Berücksichtigung der markenspezifischen Standards optimieren	<input type="radio"/>		
betriebliche Abläufe mithilfe von Checklisten erfassen und auswerten	<input type="radio"/>		
die Einhaltung der markenspezifischen Standards im Rahmen des betrieblichen Qualitätsmanagements prüfen und bei Abweichungen Maßnahmen ergreifen	<input type="radio"/>		
Maßnahmen des betrieblichen Hygiene-Managements unter Beachtung der rechtlichen Regelungen und der markenspezifischen Standards planen sowie deren Einhaltung kontrollieren	<input type="radio"/>		
Informations- und Kommunikationswege im Rahmen der Aufbauorganisation des Unternehmens zur Optimierung von Abläufen nutzen	<input type="radio"/>		
den Zustand von Geräten, Maschinen und Gebrauchsgütern kontrollieren, die Wartung von Geräten und Maschinen sowie die Instandsetzung von Gebrauchsgütern veranlassen und den Einsatz von Wartungsfirmen koordinieren	<input type="radio"/>		
Warenwirtschaft	Gelernst	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
die betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe unter Nutzung des betrieblichen Warenwirtschaftssystems organisieren	<input type="radio"/>		8 Wochen
das betriebliche Warenwirtschaftssystem pflegen und anwenden	<input type="radio"/>		
das systemgastronomische Konzept zur Lagerhaltung auf betrieblicher Ebene umsetzen und auf Einhaltung überprüfen	<input type="radio"/>		
Lagerkennzahlen ermitteln und auswerten	<input type="radio"/>		
Bestandsveränderungen und Abweichungen von den Sollbeständen erfassen und die erforderlichen Korrekturen durchführen	<input type="radio"/>		
den Warenbedarf unter Berücksichtigung des Gästeaufkommens, des Umsatzes und des Warenbestands sowie eines ökonomisch und ökologisch nachhaltigen Einsatzes ermitteln	<input type="radio"/>		
Angebote anlassbezogen einholen und unter Berücksichtigung von Preisen, Qualitäten und Konditionen vergleichen und auswählen	<input type="radio"/>		
Bestellungen durchführen	<input type="radio"/>		
die Logistikkette erläutern, Störungen des Bestellablaufs in der Logistikkette erfassen und bei Störungen Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		

Umsetzung von Personalprozessen	Gelernit	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
beim Aufbau der Arbeitgebermarke mitwirken und die Umsetzung der Markenstandards, insbesondere bei der Personalgewinnung und der Personalbindung, begleiten	<input type="radio"/>		8 Wochen
den Personalbedarf ermitteln und bei der Personalbedarfsplanung mitwirken	<input type="radio"/>		
bei der Personalbeschaffung mitwirken	<input type="radio"/>		
den Personaleinsatz planen, Dienstpläne gemäß den betrieblichen und den rechtlichen Vorgaben erstellen und Arbeitszeiten dokumentieren	<input type="radio"/>		
Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeits- und Ausbildungsverhältnissen bearbeiten	<input type="radio"/>		
Vorgänge in Verbindung mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankheitszeiten, bearbeiten	<input type="radio"/>		
Personaldaten unter Einhaltung der rechtlichen und der betrieblichen Vorgaben verwalten	<input type="radio"/>		
die arbeits-, sozial-, tarif- und steuerrechtlichen Vorgaben bei der Personalplanung und der Personalverwaltung einhalten	<input type="radio"/>		
Personalführung und -entwicklung	Gelernit	1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
sich unter Beachtung von Diversität und Gruppendynamik auf unterschiedliche Persönlichkeiten im Team einstellen und dies bei der Mitarbeiterführung und Personalentwicklung berücksichtigen	<input type="radio"/>		8 Wochen
bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeitergesprächen mitwirken	<input type="radio"/>		
Mitarbeitenden Anerkennung und Wertschätzung vermitteln sowie die Wirkung des eigenen Auftretens auf Mitarbeitende und andere Teammitglieder reflektieren	<input type="radio"/>		
Mitarbeitende nach den systemgastronomischen Vorgaben einarbeiten und ziel- und teamorientiert anleiten und motivieren und deren Arbeitsergebnisse reflektieren	<input type="radio"/>		
bei der Planung und Auswertung von Trainings- und Schulungsmaßnahmen mitwirken und die Maßnahmen im Betrieb organisieren und durchführen	<input type="radio"/>		
Personalentwicklungsmaßnahmen analysieren und die Ergebnisse bewerten	<input type="radio"/>		
Einweisungen und Unterweisungen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebsmitteln durchführen	<input type="radio"/>		
Bedarfe an vorgeschriebenen Schulungen und Belehrungen, insbesondere zu Infektionsschutz und Arbeitssicherheit, erkennen und Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>		
Teammitglieder für nachhaltiges Handeln sensibilisieren	<input type="radio"/>		
die arbeits- und tarifrechtlichen Vorgaben bei der Personalführung und -entwicklung einhalten	<input type="radio"/>		

Durchführung von Marketingaktivitäten	Gelernit	1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat
Ergebnisse von Marktbeobachtungen und -analysen für betriebliche Marketingaktivitäten nutzen und dabei Gästebedürfnisse beachten	<input type="radio"/>	8 Wochen
markenweite analoge und digitale Marketingmaßnahmen umsetzen	<input type="radio"/>	
betriebliche Marketingmaßnahmen, insbesondere Gästebindungsprogramme und Werbemaßnahmen, erarbeiten, planen, umsetzen und auswerten	<input type="radio"/>	
Maßnahmen der Verkaufssteuerung und Verkaufsförderung, insbesondere Aktionen, planen, durchführen und auswerten	<input type="radio"/>	
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie unternehmerisches Handeln	Gelernit	1. bis 18. Monat 19. bis 36. Monat
den Zusammenhang zwischen Qualität, Gästezufriedenheit und Betriebserfolg bei Entscheidungen und Handlungen berücksichtigen	<input type="radio"/>	8 Wochen
Arbeiten wirtschaftlich und gastorientiert durchführen und dadurch zum erfolgreichen unternehmerischen Handeln beitragen	<input type="radio"/>	
Einnahmen abrechnen sowie Abrechnungssysteme auswerten und pflegen	<input type="radio"/>	
Belege und Rechnungen prüfen und zur Bearbeitung und Archivierung weiterleiten	<input type="radio"/>	
die Warenbestände im Warenwirtschaftssystem erfassen und auswerten	<input type="radio"/>	
Auswirkungen unterschiedlicher Kalkulationsfaktoren für die Preisgestaltung beurteilen und Berechnungen für Bezugs- und Preiskalkulation durchführen	<input type="radio"/>	
aus der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung Kennzahlen ableiten sowie Maßnahmen zur Steigerung des betrieblichen Erfolgs entwickeln, vorschlagen und umsetzen	<input type="radio"/>	
betriebliche Abläufe steuern und kontrollieren	<input type="radio"/>	
mit Lieferanten und Dienstleistern zusammenarbeiten, deren Leistungserfüllung, insbesondere im Hinblick auf die Einhaltung von Vertrags- und Zahlungsbedingungen, kontrollieren und bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen einleiten	<input type="radio"/>	
betriebsübliche elektronische Datenverarbeitungsprogramme, insbesondere für Tabellenkalkulation, Präsentation, Textverarbeitung, Dateiablage und Kommunikation, aufgabenbezogen auswählen und anwenden	<input type="radio"/>	

3.3:

ZUSATZQUALIFIKATION BAR & WEIN

Über das zuvor beschriebene Ausbildungsberufsbild hinaus kann die Ausbildung in der Zusatzqualifikation Bar und Wein vereinbart werden.

Arbeiten an der Bar		Geleert
die Betriebsabläufe an der Bar organisieren, unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit sowie des Gesundheits- und Jugendschutzes	<input type="radio"/>	8 Wochen
vor- und nachbereitende Arbeiten zur Sicherstellung des Barbetriebes durchführen	<input type="radio"/>	
produktspezifische Gefäße, insbesondere Gläser, unterscheiden und im Gästebereich bereitstellen	<input type="radio"/>	
Lagerbestände kontrollieren und dokumentieren sowie Waren nach den betrieblichen Vorgaben anfordern	<input type="radio"/>	
Getränke fachgerecht lagern, insbesondere unter Beachtung der empfohlenen Trinktemperaturen	<input type="radio"/>	
mit Gästen kommunizieren und Getränke unter Berücksichtigung von Gästewünschen und produkt- spezifischen Merkmalen empfehlen	<input type="radio"/>	
Fachbegriffe der Bar anwenden	<input type="radio"/>	
Produktkompetenz Longdrinks, Cocktails und Spirituosen		
Longdrinks und Cocktails nach klassischen Rezepturen sowie Trendcocktails jeweils mit Garnituren und unter Anwendung entsprechender Arbeitstechniken und Hilfsmittel herstellen und in passenden Gläsern servieren	<input type="radio"/>	
Longdrinks und Cocktails nach eigenen Rezepturen gastorientiert entwickeln, verkosten, herstellen und kalkulieren	<input type="radio"/>	
Spirituosen, insbesondere Liköre und Destillate, den Gästen aktiv anbieten, die Herkunft, die Inhaltsstoffe und die Herstellung erklären und die Spirituosen in passenden Gläsern servieren	<input type="radio"/>	
Getränkeangebot, insbesondere Longdrinks und Cocktails, für Veranstaltungen planen und zusammenstellen	<input type="radio"/>	
Produktkompetenz Wein		
weiße und rote Rebsorten ihren Hauptanbaugebieten zuordnen	<input type="radio"/>	
Produktkategorien unterscheiden, insbesondere Wein, Sekt, Schaum- und Süßwein	<input type="radio"/>	
Weine, Sekt, Schaum- und Süßweine verkosten, nach Qualität und Typizität unterscheiden sowie Herstellung und Geschmack erklären	<input type="radio"/>	
unterschiedliche Formen des Weinservice entsprechend dem angebotenen Wein durchführen und den Gästen erklären	<input type="radio"/>	
in Abhängigkeit von der Serviceform und dem angebotenen Wein die Verwendung passender Gläser und die empfohlene Trinktemperatur gewährleisten	<input type="radio"/>	

ARBEITSZEIT- NACHWEIS

Warum ist das wichtig?

Vor allem wenn es keine elektronische Zeiterfassung im Betrieb gibt, ist das Aufschreiben der Arbeitszeit wichtig, um die geleisteten Arbeitsstunden nachweisen zu können. So können die tatsächliche Arbeitszeit oder z. B. Überstunden belegt werden. Dazu muss für jeden Arbeitstag fortlaufend ein „Stundenzettel“ geführt werden. Dazu kannst du einfach die Tabelle nutzen, indem du das Datum des Arbeitstages, den Beginn und das Ende deiner Ausbildungs- bzw. Arbeitszeit einträgst und die Arbeitszeit (ohne Pausen) ausrechnest.

Alternativ kann man auch Apps wie „einfach erfasst“ des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales nutzen.

In einigen Branchen ist es sogar gesetzlich vorgeschrieben, einen solchen Arbeitszeitnachweis zu führen.

STUNDENNACHWEIS

Name

Datum	Beginn	Ende	Pausen	Arbeitszeit (ohne Pausen)

WEITERE INFORMATIONEN

über **jungeNGG** und die Arbeit von
Gewerkschaften findest du im Internet.

www.junge-ngg.net



hv.jugend@ngg.net
Telefon 040/38013-255
www.junge-ngg.net

Wir sind da,
wenn du uns
brauchst

